



## **LEI ORDINÁRIA Nº 1726**

*de 02 de maio de 2011*

**Altera cargos no quadro 12, na categoria funcional 5.01 do Anexo II da Lei nº1.290, de 21 de julho de 2003; acresce quadro 16 e cria cargos na categoria funcional 6.01 do Anexo II, da Lei nº1.290, de 21 de julho de 2003, transforma cargo em comissão, dá nova redação à Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 e dá outras providências.**

*O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMAPUÃ, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 69, VIII da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Camapuã aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal: Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:*

### **Art. 1º..**

*Ficam alterados os cargos do Quadro 12, na categoria funcional 5.01 e acrescido o quadro 16 no Anexo II da lei nº1.290, de 21 de julho de 2003, passando a vigorar na forma do Anexo I desta lei.*

### **Art. 2º..**

*O vencimento básico do cargo efetivo de Médico Psiquiatra, categoria funcional 6.01, com jornada de trabalho de 20 horas semanais será de R\$5.000,00(cinco mil reais) mensais.*

### **Art. 3º..**

*Fica transformado o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Compras e Almoxarifado PM-DAS-2 da Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 em cargo em comissão de Diretor do Departamento de Licitações PM-DAS-1.*

## **Art. 4º..**

*Fica modificada a redação da Lei nº1.589, de 26 de janeiro de 2009 e seus Anexos, que passam a vigorar com a seguintes redações e conforme Anexo II desta lei:*

## **TÍTULO I.**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

## **Art. 1º..**

*O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e eventualmente pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Procurador Geral do Município, pelos assessores superiores e dirigentes de órgãos da administração direta e indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de Mato Grosso do Sul, na Lei Orgânica do Município de Camapuã e em outras legislações.*

## **TÍTULO II.**

### **DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

## **Art. 2º..**

*A Administração Pública do Município de Camapuã, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, ampla defesa e do contraditório e celeridade, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.*

## **1º**

*As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.*

## **2°**

*Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.*

### **Art. 3°..**

*A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.*

### **Art. 4°..**

*A ação do Governo Municipal será norteadada especialmente pelos seguintes princípios básicos:*

#### **I.**

*Valorização dos cidadãos de Camapuã, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;*

#### **II.**

*Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;*

#### **III.**

*Entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;*

#### **IV.**

*Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:*

##### **a).**

*A simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;*

**b).**

*A coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;*

**c).**

*O envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;*

**d).**

*O aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal.*

**V.**

*Desenvolvimentos sociais, econômicos e administrativos do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;*

**VI.**

*Disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;*

**VII.**

*Integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais; e*

**VIII.**

*Fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal.*

**TÍTULO III.**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

## **Art. 5º..**

*A Estrutura Básica do Poder Executivo do Município de Camapuã - MS, passa a vigorar na forma das disposições constantes nesta Lei, que alteram os Quadros I, II e III do Anexo II da Lei Municipal n.º 1.290, de 21 de Julho de 2003 e Lei Municipal n.º 1.499, de 04 de Setembro 2007, na sua redação original ou com as modificações feitas através da edição de legislação posterior.*

### **Parágrafo único. .**

*Os órgãos da Prefeitura de Camapuã, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, serão agrupados em:*

#### **I.**

*Órgãos de Administração, Planejamento e Controle;*

#### **II.**

*Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas;*

#### **III.**

*Órgãos de Assessoramento Superior;*

#### **IV.**

*Órgão de Assessoramento Colegiado; e*

#### **V.**

*Órgãos Consultivos e Deliberativos.*

## **Art. 6º..**

*A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:*

#### **I.**

*Órgãos de Administração, Planejamento e Controle;*

##### **a).**

*Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.*

## **II.**

*Órgãos de Ação Governamental e Políticas Públicas:*

### **a).**

*Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;*

### **b).**

*Secretaria Municipal de Saúde;*

### **c).**

*Secretária Municipal de Assistência Social e Inclusão Produtiva;*

### **d).**

*Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico;*

### **e).**

*Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.*

## **III.**

*Órgãos de Assessoramento Superior:*

### **a).**

*Assessoria Jurídica do Município;*

### **b).**

*Chefe de Gabinete;*

### **c).**

*Assessoria de Relações Públicas e Comunicação;*

### **d).**

*Assessoria Especial de Ações e Programas Estratégicos;*

### **e).**

*Assessoria Especial de Turismo; e*

### **f).**

*Coordenadoria de Administração Distrital.*

#### **IV.**

*Órgão de Assessoramento Colegiado:*

##### **a).**

*Colegiado de Gestão Governamental - CGGov.*

#### **V.**

*órgãos consultivos e deliberativos:*

##### **a).**

*Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;*

##### **b).**

*Conselho Municipal de Alimentação Escolar;*

##### **c).**

*Conselho Municipal de Saúde;*

##### **d).**

*Conselho Tutelar;*

##### **e).**

*Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;*

##### **f).**

*Conselho Municipal de Assistência Social;*

##### **g).**

*Conselho Municipal de Esportes e Lazer;*

##### **h).**

*Conselho Municipal de Segurança Pública;*

##### **i).**

*Conselho Municipal de Educação;*

**j).**

*Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério;*

**k).**

*Conselho Municipal de Defesa Civil.*

**Art. 7º..**

*Os órgãos da administração indireta, autarquias e fundações serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, compreendido, entre outros a serem eventualmente criados; o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais-Camapuã-Prev.*

**Parágrafo único. .**

*Os órgãos de administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.*

**TÍTULO IV.**

**DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS**

**Capítulo I.**

**DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E  
PLANEJAMENTO**

**Seção I.**

**Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e  
Planejamento**

**Art. 8º..**

*Compete à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento:*

**I.**

*Cordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;*

## **II.**

*Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;*

## **III.**

*Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;*

## **IV.**

*Assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;*

## **V.**

*Assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;*

## **VI.**

*Coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;*

## **VII.**

*Orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.*

## **VIII.**

*Assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;*

## **IX.**

*Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;*

## **X.**

*Executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;*

**XI.**

*Acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;*

**XII.**

*Supervisionar as atividades de comunicação administrativa; e*

**XIII.**

*Orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta.*

**Art. 9º..**

*Compete ainda à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados. Bem como compete planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, além de atividades relativas ao planejamento orçamentário, inclusive quanto ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento anual.*

**Art. 10.**

*A Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento têm a seguinte estrutura básica:*

**I.**

*Departamento de Receita e Finanças:*

**a).**

*Divisão Orçamentária e Planejamento;*

**b).**

*Divisão de Receita Tributária e*

**c).**

*Divisão de Tesouraria.*

**II.**

*Departamento de Recursos Humanos:*

**a).**

*Divisão de Processo Administrativo;*

**b).**

*Divisão de Administração de Pessoal; e*

**c).**

*Divisão de Folha de Pagamento.*

**III.**

*Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;*

**a).**

*Divisão de Projetos e Convênios;*

**b).**

*Divisão de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais;*

**IV.**

*Departamento de Licitações.*

**Art. 11.**

*Compete ao Departamento de Receitas e Finanças, planejar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades de administração tributária bem como planejar e coordenar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município.*

**Art. 12.**

*Compete à Divisão Orçamentária e Planejamento:*

## **I.**

*Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, bem assim outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura.*

## **II.**

*Acompanhar as etapas da despesa;*

## **III.**

*Emitir empenhos e notas de empenho;*

## **IV.**

*Manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira;*

## **V.**

*Classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos na Lei n. ° 4.320, de 17 de março de 1964, e na legislação superveniente;*

## **VI.**

*Formular e acompanhar as políticas para o planejamento governamental a cargo do Município, bem como a elaboração e a atualização do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias, além do controle físico-financeiro dos planos de investimento da Prefeitura e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária;*

## **VII.**

*Planejar, coordenar e controlar as atividades de auditoria e controle de gestão nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, em fundos instituídos por Lei, nos instrumentos que geram e extinguem direitos e obrigações e nos beneficiários de transferências à conta do orçamento do Município;*

## **Art. 13.**

*Compete à Divisão de Receita Tributária:*

### **I.**

*Executar as atividades de administração da receita tributária municipal;*

### **II.**

*Propor medidas de aperfeiçoamento e regulamentação da legislação tributária municipal e outras de políticas fiscal e tributária;*

### **III.**

*Interpretar e aplicar a legislação fiscal e correlata;*

### **IV.**

*Acompanhar a execução da política fiscal e tributária;*

### **V.**

*Apresentar proposta de previsão de receita tributária e promover o acompanhamento, análise e controle em suas variações globais;*

### **VI.**

*Promover medidas destinadas a compatibilizar a receita arrecadada com os níveis previstos na programação financeira do Município;*

### **VII.**

*Executar as atividades referentes às fiscalizações previstas no Código Tributário do Município;*

### **VIII.**

*Estimar e acompanhar tributos, bem assim sua cobrança;*

**IX.**

*Controlar e registrar o cadastro técnico imobiliário do Município; e*

**X.**

*Promover a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício.*

**Art. 14.**

*Compete à Divisão de Tesouraria:*

**I.**

*Executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores do Município;*

**II.**

*Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e*

**III.**

*Emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques.*

**Art. 15.**

*Competem ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da administração direta do Município.*

**Art. 16.**

*A Divisão de Processo Administrativo compete:*

**I.**

*Emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;*

**II.**

*Despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Camapuã - Camapuã-Prev; e*

### **III.**

*Emitir parecer em processos de progressão, promoção ou ascensão na carreira dos servidores integrantes do quadro de pessoal da Prefeitura; e*

### **IV.**

*Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias, reformas e pensões nas administrações direta, autárquica e fundacional, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado, para fins de registro.*

## **Art. 17.**

*Compete à Divisão de Administração de Pessoal:*

### **I.**

*Planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, treinamento e demais atividades da administração de pessoal;*

### **II.**

*Elaborar e gerenciar a aplicação de planos de carreira;*

### **III.**

*Propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;*

### **IV.**

*Elaborar, coordenar e executar o sistema de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais; e*

### **V.**

*Propor programas, cursos e treinamento de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira.*

## **Art. 18.**

*Compete à Divisão de Folha de Pagamento:*

## **I.**

*Calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores, secretários municipais, Prefeito e Vice-Prefeito;*

## **II.**

*Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;*

## **III.**

*Expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores;*

## **IV.**

*Controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;*

## **V.**

*Manter arquivo e cadastro atualizados dos servidores, especialmente quanto às situações funcionais, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;*

## **VI.**

*Elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Prefeito;*

## **VII.**

*Elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; e*

## **VIII.**

*Coordenar a lotação setorial dos servidores de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Prefeito.*

### **Art. 19.**

*Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de material e patrimônio e de segurança e policiamento, de transporte e comunicação, de manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância de bens móveis e imóveis, de copa e limpeza e de administração de bens de uso especial.*

### **Art. 20.**

*Compete, basicamente, à Divisão de Projetos e Convênios superintender, supervisionar, coordenar e acompanhar convênios, acordos, contratos e afins em que o Município seja parte, bem assim elaborar projetos junto aos organismos públicos das esferas federal e estadual e ainda a prestação de contas dos recursos recebidos.*

### **Art. 21.**

*Compete à Divisão de Patrimônio Imobiliário e Serviços Gerais:*

#### **I.**

*Manter atualizado o inventário geral dos bens do Município;*

#### **II.**

*Propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica;*

#### **III.**

*Acompanhar e fiscalizar os contratos e acordos firmados pelo Município, especialmente quanto à sua fiel execução, sugerindo as medidas que julgarem convenientes.*

#### **IV.**

*Promover a comunicação interna dos órgãos da Administração Pública, por meio da execução dos serviços de registro e distribuição de correspondências, processos administrativos e outros atos ou documentos que circulem no âmbito da Prefeitura Municipal;*

## **V.**

*Executar os serviços de segurança e política interna, de transporte, de administração, manutenção e conservação de bens e serviços, de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza;*

## **VI.**

*Planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos no âmbito da Prefeitura Municipal; e*

## **VII.**

*Gerenciar e executar os serviços de tecnologia da informação, manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura Municipal.*

## **Art. 22.**

*Compete ao Departamento de Licitações:*

### **I.**

*Planejar, normatizar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas inseridas no setor sob sua responsabilidade;*

### **II.**

*Planejar, coordenar e executar o sistema de registro de preços no âmbito do Poder Executivo; observadas as disposições da legislação federal específica;*

### **III.**

*Organizar o almoxarifado;*

### **IV.**

*Controlar a entrada e saída de material de consumo;*

### **V.**

*Propor a aquisição de materiais;*

## **VI.**

*Coordenar a política municipal de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como de insumos;*

## **VII.**

*Gerenciar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública Municipal;*

## **VIII.**

*Adquirir, padronizar, guardar e distribuir o material utilizado nos serviços da Prefeitura;*

## **IX.**

*Desincumbir-se das atividades de registro de preços no âmbito do Poder Executivo, observadas as disposições da legislação federal específica; e*

## **X.**

*Executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para a execução de obras e serviços e para a aquisição de bens e produtos e instruí-los.*

## **XI.**

*Desincumbir-se de outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo*

## **Capítulo II.**

### **DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS**

#### **Seção I.**

***Da Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Esporte e Lazer***

**Art. 23.**

*Compete à Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer planejar e executar as atividades de ensino fundamental, da educação infantil e da educação especial e exercer as competências conferidas ao Município pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Bem com planejar, coordenar e executar as políticas municipais de cultura, desporto e lazer.*

**Art. 24.**

*A Secretaria da Educação, Cultura, Esporte e Lazer têm a seguinte estrutura básica:*

**I.**

*Departamento de Administração Escolar:*

**a).**

*Divisão de Administração Geral;*

**b).**

*Divisão de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos;*

**c).**

*Divisão de Transporte Escolar;*

**d).**

*Divisão de Gestão Escolar.*

**II.**

*Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer:*

**a).**

*Divisão de Educação Infantil;*

**b).**

*Divisão de Ensino Fundamental.*

**c).**

*Divisão de Cultura; e*

**d).**

*Divisão de Esporte e Lazer.*

**Art. 25.**

*Compete ao Departamento de Administração Escolar coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação.*

**Art. 26.** *Compete à Divisão de Administração Geral:*

**I.**

*Administração de recursos humanos, materiais e financeiros para a educação;*

**II.**

*Sugerir a política de formação e valorização do magistério para a educação infantil e para o ensino fundamental;*

**III.**

*Criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais;*

**IV.**

*Gerir o FUNDEB;*

**V.**

*Coordenar, supervisionar e executar programas e projetos especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais;*

**VI.**

*Administrar a concessão de bolsa de estudo para os alunos do ensino superior que demonstrarem insuficiência de recursos, observadas as disposições do art. 213 da Constituição Federal e da legislação municipal específica; e*

## **VII.**

*Organizar, gerir e administrar cursos de extensão universitária ou não; diretamente ou por meio de convênio com entidades de ensino superior e outras instituições autorizadas e reconhecidas, visando o aperfeiçoamento, especialização treinamento, atualização profissional.*

## **Art. 27.**

*Compete à Divisão de Suplementação Alimentar, de Material e Suprimentos:*

### **I.**

*Executar os programas suplementares de alimentação escolar, na conformidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; e*

### **II.**

*Planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, a guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Lazer.*

## **Art. 28.**

*Compete à Divisão de Transporte Escolar planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando.*

### **I.**

*Cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;*

### **II.**

*Responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil;*

### **III.**

*Notificar e aplicar as penalidades aos prestadores de serviço de transporte de estudantes; e*

#### **IV.**

*Responsabilizar-se pela execução de atividades de acompanhamento do sistema de transporte escolar, sem prejuízo de outras atribuições cometidas pelo Diretor do Departamento de Administração Escolar.*

#### **Art. 29.**

*Compete à Divisão de Gestão Escolar:*

##### **I.**

*Orientar, assessorar e propor ações à direção Escolar, visando ao aprimoramento do processo educativo;*

##### **II.**

*Acompanhar e orientar a Direção Escolar no desenvolvimento da política educacional vigente;*

##### **III.**

*Verificar e avaliar as Direções Escolares, quanto à observância das normas legais e dos regulamentos a ela aplicáveis;*

##### **IV.**

*Atender à Secretária Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, quando da solicitação de levantamento de dados e de informações;*

##### **V.**

*Acompanhar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;*

##### **VI.**

*Autuar processos de autorização de cursos e oriente os diretor e secretários na execução dos mesmos;*

##### **VII.**

*Elaborar termos de visita registrando o trabalho realizado na escola e as tarefas a serem executadas; e*

## **VIII.**

*Inspecionar os documentos referentes a escrituração e a vida escolar do aluno.*

## **Art. 30.**

*Compete ao Departamento Pedagógico, de Esporte e Lazer:*

### **I.**

*Propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;*

### **II.**

*Zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização;*

### **III.**

*Criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental e da educação infantil e especial;*

### **IV.**

*Incentivar e promover atividades que ressaltem e divulguem a cultura;*

### **V.**

*Promover a execução de atividades e programas desportivos; e*

### **VI.**

*Executar atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação e lazer, como também o desenvolvimento de ações e eventos recreativos e de lazer sob a responsabilidade do Município.*

## **Art. 31.**

*Compete à Divisão de Educação Infantil:*

**I.**

*Propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e*

**II.**

*Produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.*

**Art. 32.**

*Compete à Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município concernentes ao ensino fundamental, nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental.*

**Art. 33.**

*A Divisão de Cultura compete:*

**I.**

*Executar atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à cultura, bem como também gerir, coordenar e supervisionar programas, projetos e políticas públicas de apoio à cultura do Município.*

**Art. 34.**

*A Divisão de Esporte e Lazer compete:*

**I.**

*Realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do esporte e lazer, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desportos;*

**II.**

*Organizar, manter, coordenar, estruturar e zelar pelo bom funcionamento das praças esportivas pertencentes ou sob a responsabilidade da administração pública;*

### **III.**

*Prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades esportivas municipais; e*

### **IV.**

*Supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas desportivas e propor medidas para o seu aperfeiçoamento.*

## **Seção II.**

### **Da Secretaria Municipal da Saúde**

#### **Art. 35.**

*Compete à Secretaria de Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública.*

#### **Art. 36.**

*A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:*

#### **I.**

*Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria;*

##### **a).**

*Divisão de Controle do Fundo Municipal de Saúde - FMS;*

##### **b).**

*Central de Regulação.*

#### **II.**

*Departamento de Assistência e Vigilância em Saúde:*

##### **a).**

*Divisão Médica;*

##### **b).**

*Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia;*

**c).**

*Divisão de Vigilância Epidemiológica;*

**d).**

*Divisão de Vigilância Sanitária; e*

**e).**

*Divisão de Vigilância Ambiental.*

**III.**

*Departamento de Administração e Finanças:*

**a).**

*Divisão de Apoio Administrativo; e*

**b).**

*Divisão de Apoio Operacional.*

**IV.**

*Coordenadoria de Projetos e Convênios:*

**a).**

*Divisão de Contratos, Convênios e Planejamento;*

**V.**

*Coordenadoria dos Postos de Saúde da Família(PSF);*

**a).**

*Divisão de Atenção Básica e PSF;*

**VI.**

*Coordenadoria da Saúde Bucal;*

**a).**

*Divisão Saúde Bucal;*

**VII.** *Coordenadoria do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS)*

**a).**

*Diretor de Divisão de Orientação de Atividades de Artesanato.*

**Art. 37.**

*Incumbe à Coordenadoria de Planejamento, Controle, Regulação, Avaliação e Auditoria exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.*

**I.**

*Promover o intercâmbio entre a Secretaria Municipal de Saúde e outros órgãos, inclusive a Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde;*

**II.**

*Prestar assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Saúde;*

**III.**

*Apontar os procedimentos junto ao Sistema Único de Saúde, de modo a evitar que o Município perca recursos especialmente por inoperância;*

**IV.**

*Receber, processar, manter e analisar as informações geradas e registradas na Secretaria Municipal de Saúde, formando relatórios orientadores para o planejamento, o controle, a avaliação e regulação dos programas e ações de saúde para a população;*

**V.**

*Providenciar a coleta e análise de dados estatísticos e a preparação de indicadores necessários ao planejamento e gestão das atividades da Secretaria Municipal de Saúde;*

**VI.**

*Realizar estudos e pesquisas complementares necessários para instruir o detalhamento dos projetos a cargo da Secretária Municipal de Saúde;*

## **VII.**

*Fornecer, sempre que necessário dados para a elaboração de orçamentos e projetos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;*

## **VIII.**

*Fornecer orientação técnica às demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes;*

## **IX.**

*Organizar, controlar, gerenciar e priorizar o acesso e os fluxos assistenciais;*

## **X.**

*Controlar e fiscalizar as contas do Fundo Municipal de Saúde; e*

## **XI.**

*Outras atribuições afins, inclusive cometidas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de Saúde.*

## **Art. 38.**

*Compete à Divisão de Controle do Fundo Municipal de Saúde - FMS:*

### **I.**

*Acompanhar licitações de matérias e medicamentos;*

### **II.**

*Acompanhar o processamento e funcionamento dos sistemas de informações da Saúde Municipal, Estadual e Ministerial; e*

### **III.**

*Controlar as contas do Fundo Municipal de Saúde.*

## **Art. 39.**

*A Central de Regulação compete:*

**I.**

*Transportar pacientes intra e intermunicipal;*

**II.**

*Controlar processos de solicitação de medicamento excepcional, constantes na Relação do Ministério da Saúde;*

**III.**

*Controlar processos de solicitação de medicamentos não pactuados;*

**IV.**

*Controlar o encaminhamento de pacientes para outros municípios conforme PPI;*

**V.**

*Controlar recebimento de pacientes de outros municípios conforme PPI;  
e*

**VI.**

*Controlar autorização de exames de diagnose.*

**Art. 40.**

*Ao Departamento de Assistência e Vigilância em Saúde compete:*

**I.**

*Atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;*

**II.**

*Elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;*

**III.**

*Acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;*

**IV.**

*Coordenar e supervisionar o funcionamento dos programas do Ministério da Saúde;*

**V.**

*Elaborar e coordenar ações de vigilância em saúde;*

**VI.**

*Coordenar e supervisionar ações médicas e odontológicas;*

**VII.**

*Elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado.*

**Art. 41.**

*A Divisão médica compete:*

**I.**

*Gerenciar os serviços médicos; e*

**II.**

*Acompanhar a execução das atividades médicas nos programas ministeriais, estaduais e municipais.*

**Art. 42.**

*A Divisão de Serviços Auxiliares de Diagnose e Terapia compete:*

**I.**

*Gerenciar da prestação de serviços de diagnose e terapia no âmbito da secretaria municipal;*

**II.**

*Prestar atendimentos de terapia a pacientes encaminhados pelas unidades de saúde; e*

### **III.**

*Realizar exames solicitados pelos profissionais das unidades de saúde;*

### **Art. 43.**

*A Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:*

#### **I.**

*Controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória; e*

#### **II.**

*Investigar óbitos de mulheres em idade fértil;*

### **Art. 44.**

*A Divisão de Vigilância Sanitária compete:*

#### **I.**

*Controlar e investigar as notificações de doenças de notificação compulsória; e*

#### **II.**

*Controlar bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;*

#### **III.**

*Inspecionar estabelecimentos comerciais;*

#### **IV.**

*Fiscalizar o exercício profissional em estabelecimentos públicos e privados que prestam atendimento de saúde;*

#### **V.**

*Promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesses sanitários, relativos a medicamentos, alimentos, cosméticos, equipamentos, serviços, produtos e outros;*

## **VI.**

*Executar as competências que lhe foram conferidas no Código Sanitário do Município.*

## **Art. 45.**

*A Divisão de Vigilância Ambiental compete:*

### **I.**

*Coordenar, avaliar, inspecionar, planejamento, acompanhamento e supervisão das ações de vigilância relacionadas às doenças e agravos à saúde; e*

### **II.**

*Elaborar indicadores e sistemas de informação de vigilância em saúde ambiental para análise e monitoramento, promover intercâmbio de experiências e estudos, ações educativas e orientações.*

## **Art. 46.**

*Ao Departamento de Administração e Finanças compete:*

### **I.**

*Controle da conservação e manutenção dos prédios e equipamentos;*

### **II.**

*Gerenciar Recursos Humanos da Secretaria.*

### **III.**

*Controlar a manutenção e utilização de veículos oficiais; e*

### **IV.**

*Acompanhar recebimento e distribuição de materiais e medicamentos.*

## **Art. 47.**

*A Divisão de Apoio Administrativo compete:*

**I.**

*Controlar a entrada e saída dos materiais de consumo e medicamentos utilizados na Secretaria Municipal da Saúde, além de outros serviços pertinentes à área de almoxarifado;*

**II.**

*Prover sobre a administração dos bens e serviços vinculados às unidades de atendimento médico-hospitalar do Município;*

**III.**

*Montar as relações para licitação de materiais e medicamentos;*

**IV.**

*Cotar preços;*

**V.**

*Receber e conferir materiais e medicamentos adquiridos;*

**VI.**

*Acompanhar o funcionamento dos Sistemas de Informação da Saúde Municipal, Estadual e Ministerial;*

**VII.**

*Controlar e alimentar o banco de dados; e*

**VIII.**

*Realizar e acompanhar o processamento dos sistemas.*

**Art. 48.**

*A Divisão de Apoio Operacional compete:*

**I.**

*Coordenar e executar atividades de transporte, zelando, ainda, pela manutenção e conservação dos veículos vinculados ao sistema; e*

## **II.**

*Controlar a manutenção e conserto de equipamentos médico-hospitalares.*

## **Art. 49.**

*Incumbe à Coordenadoria de Projetos e Convênios exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.*

### **I.**

*Viabilizar propostas de formalização de convênios com os órgãos e entidades da área da saúde;*

### **II.**

*Acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas pra a saúde da população;*

### **III.**

*Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria Municipal de Saúde com entidades filantrópicas e privadas prestadoras de serviços de saúde no Município;*

## **Art. 50.**

*Compete à Divisão de Contratos e Convênio e Planejamento:*

### **I.**

*Controlar a contratação de entidades públicas e privadas para prestação de serviços do SUS;*

### **II.**

*Planejar ações de implementação dos programas de saúde; e*

### **III.**

*Fazer projetos de implantação e implementação dos Programas e Sistemas do Ministério da Saúde.*

**Art. 51.**

*Incumbe à Coordenadoria de Postos de Saúde da Família(PSF) exercer as competências estabelecidas nesta lei, sem prejuízo de outras atribuídas em lei específica.*

**I.**

*Coordenar, supervisionar, controlar, avaliar e aprimorar o Programa de Saúde da Família - PSF;*

**II.**

*Articular-se com outros órgãos ou instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento de suas finalidades;*

**III.**

*Normalizar o atendimento, complementando as ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;*

**IV.**

*Garantir à população, a permanência de profissionais de saúde nas áreas médica, para-médica e auxiliares, compatíveis com as necessidades, possibilitando bom atendimento à saúde para todos.*

**PÁGINAS 21, 22 e 23 ESTÃO FALTANDO**

*Camapuã-MS, 02 de maio de 2014*

**MARCELO PIMENTEL DUAILIBI***Prefeito de Camapuã*

---

*Lei Ordinária Nº 1726/2011 - 02 de maio de 2011*

*Este texto não substitui o publicado no Diário Oficial em*